

Số: 27/KH-THCSLQĐ

Long Biên, ngày 07 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 14/02/2024 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 06/3/2025 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư lưu trữ của trường THCS Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ quản lý; nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đúng quy định của Nhà nước, đưa hoạt động văn thư lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu được đưa vào lưu trữ trong quá trình hoạt động của nhà trường theo quy định.

2. Yêu cầu:

- Ban Giám hiệu căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.



- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của nhà trường.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1 Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường bằng nhiều hình thức như: trên cổng thông tin điện tử, thông qua các buổi họp, triển khai, sơ kết, tổng kết... nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ;

b. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Văn thư nhà trường: Tham mưu BGH xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

- Rà soát, bổ sung, ban hành các văn bản theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ công việc; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ; tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường.

- Thời gian hoàn thành và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường xong trước ngày 10/3/2025

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ

- Cử CB, GV, NV tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản, quản lý sử dụng con dấu... (theo KH của UBND Quận)

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ tới các GV, NV trong nhà trường. Gửi kế hoạch tập huấn (nếu có) về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để có hướng dẫn khi tổ chức.

- Cử nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

d. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật văn thư, lưu trữ

- Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra thường xuyên.
- Đăng tải lên thư viện điện tử của trường xong trước 10/3/2025

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản: Thực hiện kỹ năng soạn thảo, ban hành văn bản của nhà trường đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ.

- Quản lý văn bản đi, đến, lập danh mục hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu

+ Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

+ Sắp xếp, phân loại và lưu trữ hồ sơ khoa học. Để phục vụ kịp thời, chính xác khi có nhu cầu sử dụng, tra cứu.

+ Chú trọng bảo quản thật tốt các loại hồ sơ có tính quan trọng như: học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, văn bằng tốt nghiệp, văn bản pháp quy, văn bản đi, văn bản đến... không để thất thoát, hư hại các loại hồ sơ.

+ Xử lý các thông tin, báo cáo thường xuyên với Hiệu trưởng về các hoạt động diễn ra trong ngày. Nhận, cập nhật các loại văn bản đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác. Xử lý các loại văn bản đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng thực hiện và được triển khai nhanh nhất. In ấn và phát hành các loại văn bản nhanh chóng đúng yêu cầu biểu mẫu quy định.

- Tiến hành cập nhật kịp thời văn bản đi, đến (cả đường công văn và qua email):

+ Khi văn bản đến được vào sổ văn bản đến và trình Hiệu trưởng xử lý sau đó gửi Email hoặc photô chuyển các bộ phận thực hiện.

- Văn bản đi được vào sổ đăng ký văn bản đi và chuyển giao lưu trữ tại hồ sơ công việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn và văn phòng nhà trường theo từng chuyên môn. (Văn bản gốc được lưu trữ tại văn thư)

- Kiểm tra đôn đốc theo yêu cầu công văn đề thực hiện và triển khai theo đúng thời gian quy định.

- Quản lý hồ sơ học sinh ; học bạ, sổ điểm, bằng tốt nghiệp, hồ sơ chuyển đi chuyển đến, hồ sơ phổ cập,.....

LO
NG
OS
Y ĐU
★

- Quản lý cập nhật thông tin hồ sơ công chức CBGV-NV khoa học, kịp thời.
- Làm tốt công tác tham mưu với BGH trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ hành chính văn phòng nhà trường.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; lưu tài liệu vào kho lưu trữ; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị sử dụng.

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư lưu trữ.

c. Quản lý và bảo quản con dấu: Thực hiện theo quy định của pháp luật.

1.3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

- a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 02/8/2023 của UBND Thành phố về việc tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố; Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND Thành phố ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; Kế hoạch số 239/KH-UBND ngày 27/9/2023 của UBND Thành phố về Chuyển đổi số, xây dựng thành phố Hà Nội thông minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

- b) Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng.

1.4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến từng công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và từng công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ;

5. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu:

- Phân công nhiệm vụ cho nhân viên có chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu trùng thừa của các bộ phận.

- Bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của trường.

- Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nhân viên văn thư:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2025 trình BGH phê duyệt, đăng trên cổng TTĐT trường chậm nhất ngày 10/3/2024.

- Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch.

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Quận tổ chức.

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

- Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình các phương tiện, trang thiết bị để có phương án sửa chữa, thay mới đảm bảo công việc công tác văn thư, lưu trữ.



- Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường là một trong các tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm, đồng thời xử lý nghiêm các cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

- Báo cáo công tác văn thư lưu trữ:

+ Thực hiện chế độ thông tin báo cáo: gửi về UBND quận (qua phòng nội vụ) đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

+ Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 trước ngày **04/11/2025**.

+ Báo cáo kết quả định kỳ thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND thành phố trước ngày **15/11/2025**.

+ Báo cáo kết quả dịch vụ lưu trữ trước ngày **08/12/2025**.

+ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trước ngày **05/2/2026**.

+ Các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu của UBND quận.

3. Các tổ, bộ phận chuyên môn, đoàn thể.

- Nâng cao ý thức trong quá trình tham gia vào công tác văn thư của nhà trường khi được giao nhiệm vụ giải quyết công việc.

- Các văn bản ban hành đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện tốt công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

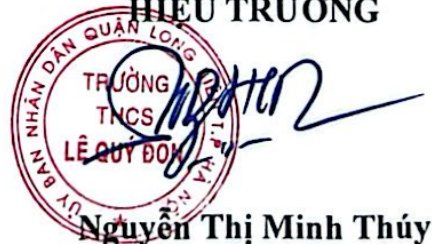
- Phối hợp tốt với nhân viên văn thư trong công tác chuyển giao các văn bản đi, văn bản đến, phối hợp giải quyết công việc kịp thời đúng hạn, nâng cao hiệu quả, hiệu suất công việc.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của trường THCS Lê Quý Đôn, yêu cầu các đồng chí CB, GV, NV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (để b/c);
- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các tổ CM, tổ VP (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Thúy